Утвърждавам

 Председател на Административен съд София-град

 Радостин Радков

**Длъжностна характеристика**

**Длъжност: Призовкар**

**Код по НКПД – 4419 2004**

**І. Изисквания за заеманата длъжност**

За длъжността призовкар се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и за специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

- липса на обстоятелства по чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт.

**ІІ. Основни функции**

 Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки. Води книга за движението на всички получени и върнати призовки и съдебни книжа.

**ІІІ. Основни длъжностни задължения**

1. Да връчва призовки, съобщения и съдебни
книжа, съгласно правилата на процесуалните закони.
2. Да води книга, която номерира преди въвеждане на информацията в нея. В книгата да се описват приетите за връчване съдебни книжа, което включва: дата за деня, номер на дело и година на завеждане, вид на делото и съдебните книжа /съобщение, призовка/, съдебен състав, номер под който е заведен адресатът по списъка за призоваване. Връчените съдебни книжа да се описват в книгата, като се отбелязва: дата на връчване, лицето, получило документите и неговото качество. Невръчените съдебни книжа се отбелязват с червено, като се отбелязва причината, поради която не са връчени съдебните книжа.
3. Да предава незабавно върнатите и описани съдебни книжа на завеждащ служба „Връчване на призовки и съдебни книжа”.
4. Да връчва съобщенията лично или чрез друго лице, което е съгласно да го приеме. /Друго лице може да бъде всеки пълнолетен от домашните му или, който живее на адреса или е работник, служител или съответно работодател на адресата. Лицето, чрез което става връчването, се подписва в разписката със задължение да предаде призовката на адресата/.
5. Да не връчва съобщения на лица, които участват по делото, като насрещна страна на адресата, на лица, които са заинтересоване от изхода на делото или са изрично посочени в писмено изявление на адресата.
6. Да залепва уведомление след разпореждане на съда. /Уведомлението се залепва на вратата или на пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп – на входната врата или на видно място около нея. Когато има достъп до пощенската кутия, връчителят пуска уведомление и в нея/.
7. Да връща в служба „Съдебно деловодство” съобщенията след изтичане на двуседмичен срок от залепването на уведомлението.
8. Да връчва призовките по делата по реда за връчване на съобщенията.
9. Да връчва призовките и съдебните книжа най-късно в 14 дневен срок от получаването им и незабавно да връща вторите екземпляри в служба „Съдебно деловодство”.
10. Да връчва съобщенията най-късно в 30 дневен срок от получаването им и незабавно да връща вторите екземпляри в служба „Съдебно деловодство”.
11. Да предават в служба „Съдебно деловодство” връчените и невръчените призовки най-късно една седмица преди датата на съдебното заседание.
12. Да отбелязва с бележка върху вторите екземпляри на призовката причините за невръчените такива, както и връчените извън сроковете.
13. Да удостоверява връчването с подпис на призовкаря, под който се
изписва датата на връчването и се поставя личен печат с името и длъжността.
14. Да се легитимира със служебна карта при изпълнение на служебните си задължения, издадена от Административен съд София-град.
15. Да предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки и съдебни книжа.
16. Да участва в обучението на новопостъпили съдебни деловодители, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.
17. При отсъствие на призовкар да го замества във връзка с изпълнение на служебните му задължения.
18. Да уведомява незабавно съдебния администратор при повреждане, загубване или изчезване на документи.
19. Да докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или други нередности.
20. Да изпълнява и други функции възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

**ІV. Отговорности**

1. Отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

**V. Организационни връзки**

Длъжността Призовкар е изпълнителска. На тази длъжност носи отговорност за собствените си резултати. Призовкарят е пряко подчинен на административния секретар, съдебния администратор и административния ръководител

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при променяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

………………………… …………………………………

Дата на връчване Име и подпис на служителя